


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 944

8 Ιουλίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας 1

Κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, με την επωνυμία (α) «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου, στην Κοινότητα Αυλακίου Νομού Φθ/δας», (β) «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου στην Κοινότητα Αγίας Μαρίνας Νομού Φθ/δας» κ΄ (γ) «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου στην Κοινότητα Ανύδρου Νομού Φθ/δας» 2

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για το Β΄ εξάμηνο 2005, των υπαλλήλων της Ν.Α. Ηλείας 3

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8571 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Την υπ' αριθμ. 52/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού-Πολιτιστικού Κέντρου Δ. Λουτρακίου-Περαχώρας περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του και την υπ' αριθμ. 29/16.2.2005 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου-Περαχώρας περί παροχής σύμφωνης γνώμης για τον ΟΕΥ αυτόν.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5, του ν. 1188/1981 όπως αντικ/κε με το άρθρο 8, παρ. 4 του ν. 2307/1995 που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 8.5.2005 απόφαση αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/1992 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο στο ν. 1558/1985 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών πού προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Την υπ' αριθμ. 8832/31.12.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελ/σου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του (ΦΕΚ 551/98 τ.Β΄), όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού- Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Λουτρακίου-Περαχώρας, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ/ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Τις υπηρεσίες του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου συγκροτούν οι παρακάτω διοικητικές ενότητες: -Διεύθυνση υπηρεσιών

- Τμήμα Υποστήριξης
- Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
- Παραρτήματα (Γραφεία)

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΣΕ ΤΟΜΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

1. Το Τμήμα Υποστήριξης περιλαμβάνει τους εξής τομείς λειτουργιών:

Α. Τομέας Διοικητικής υποστήριξης (Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου, Διευθυντή, θέματα προσωπικού, διεκπεραίωσης και διοικητικής μέριμνας).

Β. Τομέας Επικοινωνίας, Προβολής, Δημοσίων Σχέσεων και Εκδόσεων.

Γ. Τομέας Οικονομικής υποστήριξης (Οικονομική διαχείριση, Προμήθειες, διαχείρισης υλικών και περιουσιακών στοιχείων).

Δ. Τομέας Τεχνικής Υποστήριξης

2. Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων περιλαμβάνει τους εξής τομείς λειτουργιών:

• Τομέας Μουσικής με τις εξής ενδεικτικές δραστηριότητες:

i) Ωδείο, ii) Φιλαρμονική, iii) Χορωδίες

• Τομέας Χορού με ενδεικτικές δραστηριότητες:

i) Παραδοσιακοί χοροί, ρυθμική γυμναστική, μπαλέτο, ευρωπαϊκοί χοροί, σύγχρονοι, τζαζ κ.λ.π.

ii) Μαζορέτες

• Τομέας Θεάτρου με τις εξής ενδεικτικές δραστηριότητες:
i) Παιδική σκηνή,
ii) Ερασιτεχνική εφήβων - ενηλίκων,
iii) Θέατρο σκιών,
iv) Κουκλοθέατρο,
v) Επιμορφωτικές δραστηριότητες,
vi) Θεατρικές παραστάσεις
• Τομέας Κινηματογράφου με τις εξής ενδεικτικές δραστηριότητες:
i) Πειραματικό εργαστήρι - Κινηματογράφος - video
ii) Χειμερινός - Θερινός Κινηματογράφος
• Τομέας Καλών Τεχνών - Εικαστικών με τις εξής ενδεικτικές δραστηριότητες:
i) Ζωγραφική, ii) Γλυπτική, iii) Χαρακτική, iv) Διακοσμητική, v) Φωτογραφία
• Τομέας Εφαρμοσμένων Τεχνών με τις εξής ενδεικτικές δραστηριότητες:
i) Σκηνογραφία - Ενδυματολογία
ii) Γραφικές Τέχνες - Τέχνες Βιβλίων
iii) Ψηφιδωτά - Μικτά υλικά
iv) Αγιογραφία
v) Μαρμαροτεχνία
vi) Κεραμική
vii) Ξυλογλυπτική
viii) Υφαντική
ix) Λαογραφικά είδη
x) Λοιπές τέχνες
xi) Επιμορφωτικές Δραστηριότητες
• Τομέας Βιβλιοθήκης
• Τομέας Λαογραφικού Μουσείου - Πινακοθήκης
• Τομέας Διοργάνωσης Πολιτιστικών και Λοιπών Εκδηλώσεων
• Τομέας Αρχαιοτήτων

3. Με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, οι προηγούμενες υπηρεσίες ή τμήματα δύναται να καταργούνται, τροποποιούνται ως προς τη σύνθεση ή να προστίθενται νέα.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

3.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με απόφασή του.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους υπευθύνους των Τμημάτων και Γραφείων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών του ΠΠΚ.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο το τετραετές και ετήσιο προγράμματα δράσης, τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων και Γραφείων. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών εσόδων και δαπανών και των οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του ΔΣ και το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων Προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο μετά από τις εισηγήσεις των υπεύθυνων των Τμημάτων και Γραφείων, την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του ΠΠΚ, όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη της υλοποίησης τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

• Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ.

• Έχει την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των Τμημάτων και Γραφείων που εποπτεύει.

• Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών του Κέντρου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Δ.Σ. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες των κατοίκων της περιοχής και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του ΠΠΚ.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη κατανομή του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα του προσωπικού. Φροντίζει για τον καταμερισμό εργασίας στο προσωπικό του Κέντρου.

• Τον Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Υπεύθυνος Τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης

Τομέας Διοικητικής υποστήριξης

Α) Γραμματεία Διοικητικού Συρβουλίου, Προέδρου, Διευθυντή

• Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Δ.Σ., του Προέδρου και του Διευθυντή (Δακτυλογραφήσεις Ελληνικών ή ξενόγλωσσων κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων, κλπ.).

• Μεριμνά για τη μετάφραση κειμένων

• Επιμέλεια σύνταξης και κοινοποίησης της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

• Τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβολή αντιγράφων αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.

• Τήρηση ευρετηρίων των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικύρωση των αντιγράφων τους.

• Διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται σ' αυτήν από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλους τους Τομείς και όλα τα τμήματα του Κέντρου.

• Ευθύνη έκδοσης και παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ.

• Επιμέλεια παραλαβής, χαρακτηρισμού και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ., τήρησης του πρωτοκόλλου του Δ.Σ., καθώς και τήρησης των πρωτοτύπων στο αρχείο.

• Ευθύνη μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στα τμήματα του Κέντρου αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτού.

Α1) Γραμματειακή υποστήριξη υπηρεσιών, θέματα προσωπικού, Διεκπεραίωση, Διοικητική μέριμνα.

• Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών (Δακτυλογραφήσεις Ελληνικών ή ξενόγλωσσων κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων, κλπ.).

• Παραλαβή - χαρακτηρισμός και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και των πρωτοτύπων στο αρχείο, τήρηση του γενικού αρχείου του Κέντρου και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

• Μεταφορά και διανομή της αλληλογραφίας και διακίνηση των εγγράφων στους Τομείς και στα Τμήματα του Κέντρου αλλά και εκτός αυτού.

• Χειρισμός του Τηλεφωνικού Κέντρου, Fax και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.

• Επικύρωση όλων των αντιγράφων των εγγράφων.

• Τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού.

• Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, συντάξεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, κλπ).

• Κατάρτιση των καταστάσεων μισθοδοσίας προσωπικού.

Β) Τομέας Επικοινωνίας, Προβολής, Δημοσίων Σχέσεων και Εκδόσεων

Στις δραστηριότητες της υπηρεσίας ανήκει ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής του Κέντρου, η διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής του Κέντρου και η επιμέλεια των κάθε φύσης εκδόσεών του.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας εκτός άλλων συμπεριλαμβάνονται:

• Η διαμόρφωση και εισήγηση επικοινωνιακής πολιτικής του Κέντρου για την προώθηση της προβολής του και την διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών του.

• Η διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων που αποσκοπούν στην Γενική Προβολή του Κέντρου και η διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).

• Η εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων - εκθέσεων - συνεντεύξεων - έκδοση δελτίων τύπου-προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κλπ).

• Η συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στο Κέντρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Κέντρου και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

• Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, και η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωση τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες του Κέντρου.

• Η μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες, slides, κλπ).

• Η δημιουργία επαφών και η συνεργασία με υπουργεία, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις.

• Η οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων με πολιτιστικούς φορείς της πόλης για θέματα πολιτιστικών και κοινωνικών γενικά δραστηριοτήτων, καθώς και η συνεργασία με τους πολιτιστικούς και λοιπούς συλλόγους για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

• Η εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Κέντρου

• Η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων και σεμιναρίων του που θα αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Γ) Τομέας Οικονομικής Διαχείρησης

Οικονομική Διαχείριση- Διαχείριση υλικών και Περιουσιακών Στοιχείων

Γ.1. Διαχείριση Εσόδων- Εξόδων

• Σύνταξη του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού και απολογισμού.

• Διαρκής έλεγχος τήρησης του ετήσιου προϋπολογισμού.

• Συγκέντρωση των παραστατικών και απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν έσοδα ή δαπάνες του Κέντρου και η προώθησή τους στο Ταμείο που διεξάγει την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Λουτρακίου-Περαχώρας για την είσπραξη ή πληρωμή τους.

• Η Οικονομική διαχείριση του Κέντρου διεξάγεται με βάση τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων. Δαπάνη ή ανάληψη χρηματικής υποχρέωσης δεν εγκρίνεται αν δεν υπάρχει πίστωση γραμμένη στον προϋπολογισμό. Κάθε είσπραξη ή δαπάνη γίνεται με τριπλότυπο είσπραξης και χρηματικό ένταλμα. Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού προβλέπεται κονδύλι σαν αποθεματικό για απρόβλεπτα έξοδα.

Γ.2. Περιουσιακά Στοιχεία και Διαχείριση Υλικών

• Φροντίδα για την καταγραφή και τήρηση ανάλογου αρχείου της ακίνητης περιουσίας και γενικά των περιουσιακών στοιχείων του Κέντρου.

• Επιμέλεια για την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση αρχείου ακινήτων και διενέργεια δημοπρασιών για τη μίσθωσή τους.

• Παρακολούθηση, των αναπροσαρμογών των μισθώσεων και της σωστής τήρησης των συμφωνητικών.

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλωσίμων και των πάγιων υλικών σε ότι αφορά την λογιστική ενημέρωση και την συμβατότητα τους προς το υφιστάμενο κανονιστικό πλαίσιο Προμηθειών των ΟΤΑ.

Γ.3. Προμήθεια Υλικών και Εξοπλισμού

• Συγκέντρωση παραγγελιών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών

• Προγραμματισμός διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

• Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, σχέδια συμβάσεων, κλπ).

• Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών

για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών και εξόφλησή τους.

• Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

Δ) Τεχνική Υποστήριξη Πνευματικού Κέντρου Η υπηρεσία έχει την ευθύνη:

• Για την κανονική λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα των κτιρίων λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων του Κέντρου.

• Για τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη μεταφορά, τοποθέτηση και σύνθεση τους στις σκηνές και γενικά στους

διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά το χρόνο των γενικών δοκιμών και των παραστάσεων.

• Για την κατασκευή και γενικά την κάλυψη της υλικοτεχνικής υποδομής των σκηνικών καθώς και των λοιπών διαμορφώσεων που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις του Κέντρου. Επίσης για το στήσιμο και την αλλαγή των σκηνικών κατά τη διάρκεια των παραστάσεων και για την καλή συντήρηση, τη διατήρηση και την ασφαλή αποθήκευσή τους.

• Για τη συντήρηση και επισκευή όλων των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Κέντρου και την αντικατάσταση του όταν κρίνεται απαραίτητη.

• Για τη συντήρηση, καλής λειτουργίας των μέσων μεταφοράς του Κέντρου του καθορισμού των δρομολογίων και ελέγχου κίνησής τους.

3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Α) Μουσική

• Διδασκαλία διαφόρων μουσικών οργάνων όπως κιθάρα, ακορντεόν, πιάνο, αρμόνιο, κ.α.

• Παράδοση μαθημάτων θεωρίας. Εκπαίδευση κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας, μαντολινάτων και άλλων μουσικών συνόλων.

• Διδασκαλία οργάνων για φιλαρμονική.

• Διοργάνωση συναυλιών κ.λ.π. διαφόρων καλλιτεχνών και σχημάτων.

Β) Χορός

• Διδασκαλία: Τομέας Χορού με ενδεικτικές δραστηριότητες:

i) Παραδοσιακοί χοροί, ρυθμική γυμναστική, μπαλέτο, ευρωπαϊκοί χοροί, σύγχρονοι, τζαζ κ.λ.π.

ii) Μαζορέτες

• Διοργάνωση παραστάσεων

Γ) Θέατρο

• Διδασκαλία θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία).

• Σκηνοθεσία έργων.

• Δημιουργία θιάσου.

• Διοργάνωση θεατρικών παραστάσεων θιάσων.

• Θέατρο - σκιών: Διδασκαλία της τέχνης του Καραγκιόζη (κατασκευή φιγούρας και σκηνικών, διδαχή κ.α.), διοργάνωση παραστάσεων Καραγκιόζη).

Δ) Κινηματονράφος

• Διδασκαλία τέχνης Κινηματογράφου και Video.

• Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών και βίντεο και γυρισμάτων ταινιών.

• Λειτουργία χειμερινού - θερινού κινηματογράφου

Ε) Εικαστικές Τέχνες

• Παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής.

• Διοργάνωση εκθέσεων με τα έργα των μαθητών και γενικότερα προβολή της δουλειά τους τμήματος.

• Διοργάνωση εκθέσεων έργων διαφόρων καλλιτεχνών σε συνεργασία με την πινακοθήκη.

• Διδασκαλία φωτογράφησης και εμφάνισης. Διοργάνωση εκθέσεων.

ΣΤ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

• Διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά - μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, λοιπών τεχνών.

• Παρουσίαση - εκθέσεις συλλογών

Ζ) Βιβλιοθήκη

• Συγκρότηση της συλλογής της βιβλιοθήκης με έντυπο και μη έντυπο υλικό.

• Επιλογή υλικού σε συνεργασία με την αρμόδια Επιτροπή του Δ.Σ.

• Προετοιμασία και εκτέλεση της παραγγελίας

• Συγκέντρωση προτάσεων από τους αναγνώστες για συμπλήρωση ελλείψεων της βιβλιοθήκης

• Βιβλιογραφική επεξεργασία του εντύπου υλικού βιβλιοθήκης (βιβλίων, περιοδικών, τοπικών και ιστορικών αρχείων κ.λ.π.) καθώς και του μη έντυπου υλικού (βιντεοκασετών, ταινιών, φωτογραφιών κ.λ.π).

• Επισήμανση ελλείψεων για υλικό υποδομής και υποβολή προτάσεων στην αρμόδια επιτροπή.

• Ευθύνη για την έκδοση καταλόγων της συλλογής της βιβλιοθήκης - σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.

• Έκδοση άλλων ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων.

• Καταγραφή - δανεισμός του δανειζόμενου υλικού της βιβλιοθήκης και εγγραφή νέων μελών.

• Προετοιμασία και αποστολή για βιβλιοδεσία υλικού για προφύλαξη και αποκατάσταση φθορών. Εκποίηση άχρηστου υλικού.

• Προβολή του έργου της βιβλιοθήκης μέσω: α) διοργάνωσης εκθέσεων, διαλέξεων, εκδηλώσεων και β) έκδοσης διαφόρων εντύπων π.χ. αφισών καταλόγων ενημερωτικών δελτίων κ.λ.π.

• Συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης καθώς και με όλους τους φορείς εκπαίδευσης του Δήμου.

• Απογραφή του υλικού της βιβλιοθήκης σύνταξης ετήσιας έκθεσης, στατιστικά στοιχεία, τήρηση πεπραγμένων.

• Οι βιβλιοθηκονόμοι οφείλουν να φροντίζουν για την συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευσή τους, με συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια και γενικά σε οτιδήποτε εξασφαλίζει τη συνεχή πληροφόρηση γύρω από θέματα που αφορούν τον χώρο του βιβλίου και των βιβλιοθηκών.

• Εφαρμογή ειδικών αποφάσεων του Δ.Σ. σχετικών με την διεύρυνση των δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης, δημιουργία παραρτημάτων της κ.λ.π.

Η) Λαογραφικό Μουσείο - Πινακοθήκη

• Συγκέντρωση, εμπλουτισμός και έκθεση παραδοσιακών αντικειμένων, ενδυμάτων, εργαλείων, κειμηλίων κ.λπ

• Φύλαξη και συντήρηση των έργων του Λαογραφικού Μουσείου.

• Οργάνωση εκθέσεων κάθε εικαστικής έκφρασης.

• Φύλαξη, καταγραφή, συντήρηση πινάκων και άλλων έργων τέχνης που ανήκουν στο Πνευματικό Κέντρο.

• Συνεργασία με φορείς όπως το Υπουργείο Πολιτισμού, άλλα Μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ

l) Διοργάνωση Πολιτιστικών εκδηλώσεων

• Η υπηρεσία έχει την ευθύνη του Προγραμματισμού και παρουσίασης των πολιτιστικών εκδηλώσεων των σχετικών με το Χορό, την Μουσική, το Θέατρο, τον Κινηματογράφο και τις Εικαστικές Τέχνες και γενικά την διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων με σκοπό την διάδοση και την ανάπτυξη των τεχνών και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές.

• Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των Τομέων του Κέντρου για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων του Κέντρου.

• Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων αυτών ο υπεύθυνος του Τομέα θα συνεργάζεται με την υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

3.4. Παραρτήματα

Με απόφαση του ΔΣ είναι δυνατό να ιδρύονται Παραρτήματα της κεντρικής υπηρεσίας του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου, με ανάλογα τμήματα για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτικών διαμερισμάτων.

Στα Παραρτήματα αναπτύσσονται ορισμένες ή και όλες από τις πολιτιστικές δραστηριότητες που περιγράφηκαν για το κεντρικό Τμήμα Πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Με αποφάσεις του Δ.Σ. ρυθμίζονται όλα τα θέματα που αφορούν τη λειτουργία των παραρτημάτων είτε σε υπηρεσιακό, είτε σε άλλο επίπεδο.

Τυχόν κατάργηση παραρτημάτων, αποφασίζεται από το Δ.Σ.

Άρθρο 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του ΠΠΚ προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

Διοικητική ενότητα	Κλάδος
Διεύθυνση Υπηρεσιών ΠΠΚ	ΠΕ1, ΠΕ2
Τμήμα Υποστήριξης	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1, ΠΕ2, ΔΕ1

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και οι υπεύθυνοι των Παραρτημάτων (Γραφείων) του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου φροντίζουν για τη σωστή λειτουργία των διοικητικών ενοτήτων τους και ασκούν τον έλεγχο και την εποπτεία των υπαλλήλων που απασχολούνται σε αυτά.

Ο προϊστάμενος Τμήματος και Γραφείου ευθύνεται έναντι του Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των προγραμμάτων δράσης του ΠΠΚ.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της ενότητας που εποπτεύει καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής του ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας των Τομέων λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα .

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Π Π Κ.

Άρθρο 6
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας του κάθε τομέα λειτουργιών της κάθε ενότητας και οι περιγραφές των καθηκόντων των υπαλλήλων, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή και του Υπεύθυνου Τμήματος ή Γραφείου.

Άρθρο 7
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:
Α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
Β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
Γ) Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
Δ)Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

2. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και π.δ. 22/1990.

Τυχόν μεταγενέστερες ρυθμίσεις περί μετονομασίας των ανωτέρω κλάδων, έχουν εφαρμογή και επί των προηγουμένων.

Το Δ.Σ. μπορεί με αποφάσεις του να καθορίζει πρόσθετα προσόντα πρόσληψης.

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
- Πανεπιστημιακός κλάδος εκπαίδευσης (Π.Ε.) θέσεις 1
- Τεχνολογικός κλάδος εκπαίδευσης (Τ.Ε.) βιβλιοθηκονόμου ή βιβλιοθηκάριου θέσεις 1
- Τεχνολογικός κλάδος εκπαίδευσης (Τ.Ε.) Διοικητικού-Λογιστικού θέσεις 1
- Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.) θέσεις 3
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) Χειριστών-Διάτρητων Η/Υ θέσεις 1
- Στοιχειώδους εκπαίδευσης (Υ.Ε.) Κλητήρων θέσεις 1

Πλέον των ανωτέρω, και προς κάλυψη των αναγκών που δημιουργούνται από την εφαρμογή των διατάξεων του π.δ/τος 164 [ΦΕΚ 134/19.7.2004, τ. Α΄] συνιστώνται εννέα (9) προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 8

1. Η πλήρωση όλων των προβλεπομένων θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ., γίνεται με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά και τις οικονομικές δυνατότητες του Κέντρου.

2. Οι κατ' ανώτατο όριο προσλήψεις εκτάκτου ή εποχικού προσωπικού πέραν του προβλεπομένου συνολικά τακτικού προσωπικού, δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις πέντε (5) και διενεργούνται με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

Μέχρι πέντε (5) ετησίως συμβάσεις μίσθωσης έργου δύνανται ή συνάπτονται για την εξυπηρέτηση ειδικότερων αναγκών του Κέντρου.

3. Υπό τη συνδρομή των εξαιρέσεων του άρθρου 14 του ν. 2190 συνιστάται μία θέση με τον τίτλο «Καλλιτεχνικός Διευθυντής» της κατ. Π.Ε.1 ή Δ.Ε.1 επιπλέον των ήδη συνιστώμενων δια του παρόντος θέσεων.

4. Τα ειδικότερα προσόντα και καθήκοντα των προηγούμενων θέσεων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 9

1. Όλες οι συνιστώμενες δΓ όλων των προηγουμένων άρθρων θέσεις του παρόντος Ο.Ε.Υ., πληρούνται κατά τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2307 όπως ισχύει, τις εκάστοτε δημιουργούμενες ανάγκες, τις υφιστάμενες οικονομικές δυνατότητες του Κέντρου και εντός του καθοριζομένου και ισχύοντος κάθε φορά πλαισίου περί του δυνατού αριθμού προσλήψεων.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 10

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, με ανάλογες αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή των αρμοδίων οργάνων, οι υπηρετούντες υπάλληλοι του Κέντρου, εντάσσονται στους προβλεπόμενους κλάδους και θέσεις.

Άρθρο 11

Η κατανομή του προσωπικού κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος στις διάφορες διοικητικές ενότητες πραγματοποιείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα του προσωπικού. Οι καλλιτεχνικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες του Ν.Π. που δεν μπορούν να καλυφθούν από το υπάρχον τακτικό προσωπικό εξυπηρετούνται από έκτακτο προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου ή σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 12

Πρόβλεψη τμημάτων δια του παρόντος Ο.Ε.Υ., εφόσον ήθελε κριθεί ότι συνιστώνται καθ' υπέρβαση ή άνευ εξουσιοδοτήσεως των υπ' αριθμ. 198/1983 και 78/1984 πράξεων του Δημοτικού Συμβουλίου παρά τη ρητή πρόβλεψη της παρ. 9 του άρθρου 8 της τελευταίας πράξεως, συνιστώνται μετά την ισχύ των διατάξεων του παρόντος και την έγκρισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Μέχρι της συγκροτήσεως και στελεχώσεως των προβλεπομένων δια του παρόντος Ο.Ε.Υ. Οικονομικών και Ταμιακών Υπηρεσιών, για τη διεξαγωγή της λογιστικής και ταμιακής υπηρεσίας, εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού του Δήμου.

Υπό την επιφύλαξη των γενικότερων ή ειδικότερων διατάξεων του Κανονισμού Διοίκησης και Διαχείρησης του νομικού προσώπου οι οποίες συμπληρώνουν τυχόν ζητήματα που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 13

Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Κανονισμό, καθορίζει με απόφαση του ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Τυχόν αποφάσεις του Δ.Σ. σε θέματα του παρόντος Ο.Ε.Υ οι οποίες δεν έρχονται σε αντίθεση με διατάξεις του, θεωρούνται ότι συμπληρώνουν αναφερόμενα ζητήματα στον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 14

Κάθε άλλος Κανονισμός ή απόφαση που ρυθμίζει ή αναφέρεται σε θέματα Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου, καταργείται.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2004 ύψους: 253.632,08 ευρώ, καθώς και του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2005 ύψους: 289.430,00 ευρώ.

Οι παραπάνω δαπάνες θα καλυφθούν από πιστώσεις του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας με κωδικό ΚΑΕ 17001 - 22.

Εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να υπολογιστεί.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 16 Ιουνίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΜΑΣΟΥΡΗ

Αριθ. 9512 (2)

Κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, με την επωνυμία (α) «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου, στην Κοινότητα Αυλακίου Νομού Φθ/δας», (β) «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου στην Κοινότητα Αγίας Μαρίνας Νομού Φθ/δας» κ΄ (γ) «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου στην Κοινότητα Ανύδρου Νομού Φθ/δας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 203 (παρ. 7) του π.δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.) και 5 παρ. 8 του ν. 1894/1990 (ΦΕΚ Α΄ 110), όπως ισχύει,

β) 7 παρ. 16 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ Α΄ 113) και 14 παρ. 1 και 2 του ν. 2399/1996 (ΦΕΚ Α΄ 90) - μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Νομάρχη σε Περιφερειακό Διευθυντή και Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας, αντίστοιχα,

γ) 6 παρ. 10 του ν. 2503/1997,

δ) 1παρ.46.20 του ν. 2539/1997,

ε) 27 του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 154), με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο ν. 1558/1985 (ΦΕΚ Α΄ 137), σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Τις υπ' αριθμ. (α) ΕΣ.3504/5.3.1991, (β) 12686/13.6.1991 κ΄ (γ) οικ. 14304/1.7.1991, αποφάσεις του Νομάρχη Φθιώτιδας, περί σύστασης νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου στις πρώην Κοινότητες Αυλακίου, Αγίας Μαρίνας κ΄ Ανύδρου Νομού Φθ/δας, με την επωνυμία (α)» Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου κ' Νηπιαγωγείου Αυλακίου», (β) «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Αγίας Μαρίνας» κ΄ (γ) «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Ανύδρου», που δημοσιεύθηκαν στα υπ' αριθμ. (α) Φ.Ε.Κ. τ.Β΄ 153/19.3.1991, (β) ΦΕΚ τ.Β΄ 581/29.7.1991 κ΄ (γ) ΦΕΚ τ.Β΄ 592/29.7.1991, αντίστοιχα.

3. Την υπ' αριθμ. 142/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Στυλίδας, σχετικά με την κατάργηση των ανωτέρω νομικών προσώπων, σε εφαρμογή των υπ' αριθμ. 85055/Δ4/20.8.2000 (ΦΕΚ τ.Β΄/29.8.2000) κ΄ Δ4/338/14.8.2000 (ΦΕΚ τ.Β΄/30.8.2000) κοινή υπουργική απόφαση, με τις οποίες καταργήθηκαν:

α) Το Διθέσιο Δημοτικό Σχολείο-Νηπιαγωγείο Αυλακίου

β) Το Διθέσιο Δημοτικό Σχολείο Αγίας Μαρίνας κ΄

γ) Το Μονοθέσιο Δημοτικό Σχολείο Ανύδρου, αντίστοιχα

4. Την υπ' αριθμ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στο Διευθυντή Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

Καταργούμε τις υπ' αριθμ. (α) ΕΣ 3504/5.3.1991 (ΦΕΚ τ.Β΄ 153/19.3.1991), (β) 12686/13.6.1991 (ΦΕΚ τ.Β΄ 581/29.7.1991) κ΄ (γ) οικ. 14304/1.7.1991 (ΦΕΚ τ.Β΄ 592/29.7.1991), αποφάσεις του Νομάρχη Φθιώτιδας,για τους παραπάνω εκτιθέμενους λόγους.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Στυλίδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 23 Ιουνίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης κ.α.α.
Ε. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 6134 (3)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για το Β' εξάμηνο 2005, των υπαλλήλων της Ν.Α. Ηλείας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου Πρώτου, άρθρο 29 εδαφ. β' του ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19/9.2.1999, τ.Α΄) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2592/1998 (ΦΕΚ 57/18.3.1998, τ.Α΄), όπως τροποποιήθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 25 άρθρο 35 εδαφ. 7 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180/9.9.1999, τ.Α΄) «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, κ.λπ.».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3205/31.12.2003 (ΦΕΚ 297, Α΄) «Μισθολογικές ρυθμίσεις κ.λπ.».

4. Τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

5. Τον Οργανισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας.

6. Την υπ' αριθμ. 2/72757/0022/31.12.2003 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών - Γ.Λ.Κ. «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή του ν. 3205/2003.

7. Το γεγονός ότι:

α) Για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (πλημμύρων, πυρκαγιών, χιονοπτώσεων, κατολισθήσεων κ.τ.λ.), απασχολούνται τεχνικοί υπάλληλοι, οδηγοί, χειριστές μηχανημάτων, καθώς και οι υπάλληλοι του τμήματος Π.Σ.Ε.Α., πέραν του ωραρίου σε 24ωρη βάση και με εργασία σε νυχτερινές ώρες, ημέρες αργίας και Κυριακές.

β) Για την αντιμετώπιση εκκαθαρίσεων αρχείων, μηχανοργάνωσης, ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου εισαγομένων, εξαγομένων, αποσυρόμενων η διακινούμενων στις χώρες της Ε.Ε. γεωργικών προϊόντων, ελέγχου καυσίμων, ελέγχου τιμών και ποιότητας προϊόντων, ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, ελέγχου σφαγείων, διενέργειας κτηνιατρικών επιθεωρήσεων σε βιοτεχνίες - βιομηχανίες - κρεοπωλεία, εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων, σύνταξης μελετών για την απορρόφηση κονδυλίων από Εθνικά και Ευρωπαϊκά επιχειρησιακά προγράμματα, τεχνικής υποστήριξης της αίθουσας συνεδριάσεων Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών κ.λ.π., εργασιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας, θα απασχοληθούν υπάλληλοι πέραν από το κανονικό ωράριό τους τις απογευματινές και νυχτερινές ώρες, εργασίμων ημερών, αργιών και Κυριακών.

γ) Οι υπηρεσίες του Γραφείου Νομάρχη λειτουργούν σε 12ωρη βάση, όλες τις ημέρες του έτους, Κυριακές, εξαιρέσιμες και νυχτερινές ώρες πού παραμένει ανοικτό στη διάθεση και εξυπηρέτηση του πολίτη.

8. Το γεγονός ότι έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό

της Ν.Α. Ηλείας, η σχετική απαιτούμενη δαπάνη, αποφασίζουμε:

α) Διαπιστώνουμε την ύπαρξη εποχιακών και έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών για το χρονικό διάστημα από 1.7.2005 μέχρι 31.12.2005.

β) Εγκρίνουμε την υπερωριακή απασχόληση μέχρι τετρακοσίων (400) από το σύνολο των τετρακοσίων πενήντα (450) υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας και για σύνολο πενήντα χιλιάδων (50.000) ωρών.

γ) Οι παραπάνω ώρες κατανέμονται σε απογευματινές σαράντα χιλιάδες (40.000), νυκτερινές πέντε χιλιάδες (5.000) και εξαιρέσιμες πέντε χιλιάδες (5.000) ώρες.

δ) Η κατανομή των ωρών κατά Διεύθυνση θα γίνει με νεότερη απόφασή μας και η ονομαστική κατανομή από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών, οι οποίοι είναι και υπεύθυνοι για την παρακολούθηση, την βεβαίωση της πραγματοποίησής τους και την εκτέλεση των αντίστοιχων εργασιών.

ε) Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη διακοσίων χιλιάδων (200.000) ευρώ, που βαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α. Ηλείας, στους Κ.Α.Ε. 0511 και 0512.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 22 Ιουνίου 2005

Ο Νομάρχης

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ